
Stagereglement Internationale Politiek

Master Politieke Wetenschappen – Afstudeerrichting Internationale
Politiek

Academiejaar 2021-22

1. Wegens Covid19 kan mogelijk afgeweken worden van de huidige reglementen. Dergelijke afwijkingen zullen via Ufora worden gecommuniceerd.

Doelstelling stage

2. Het hoofddoel van de stage georganiseerd in de Master Politieke Wetenschappen – afstudeerrichting Internationale Politiek is studenten de mogelijkheid te bieden om politieke-wetenschappelijke inzichten, die ze tijdens de opleiding politieke wetenschappen verwerven, toe te passen in de praktijk van de internationale politiek. Studenten krijgen tijdens de stage de kans om een kijk te nemen achter de schermen van de internationale politiek en zo inzicht te verwerven in de actoren, processen en instellingen die deze vorm geven. Hierdoor verhoogt de stage de complementariteit tussen de academische vorming en het werkveld.

Om deze doelstelling te bereiken, moet de stage een duidelijke internationaal-politieke dimensie hebben. De stageplaats moet een organisatie zijn die geconfronteerd wordt met internationale of transnationale thema's of problemen. Bovendien moet de stageplaats een politieke dimensie hebben, ze moet betrokken zijn bij het nemen of uitvoeren van collectieve beslissingen, besluiten die in naam van en voor een politieke gemeenschap worden genomen, of deze beslissingen proberen beïnvloeden of bestuderen. Het is de bedoeling dat de student tijdens zijn/haar stage betrokken wordt bij opdrachten met een internationale dimensie.

Stageperiode

3. De stage start in principe na de intersemesteriële vakantie. De stageduur bedraagt 140 uur. Dit totaal kan bereikt worden door vier werkdagen, acht uren per dag, gedurende 4 tot 5 weken, ofwel door drie werkdagen, acht uren per dag, gedurende 6 tot 7 weken, op de stageplaats de afgesproken opdracht(en) uit te voeren. Door te kiezen voor een basispakket van drie of vier werkdagen, behoudt de student onderhandelingsruimte om minstens één dag per week te vrijwaren voor het verder werken aan zijn/haar masterproef alsook deel te nemen aan andere (mogelijke) onderwijsactiviteiten in het tweede semester (bv. werkcollege masterproef of keuzevakken). Indien gewenst door de stageplaats en student, kunnen studenten ook 5 werkdagen per week stage volgen. Indien dit deelname aan onderwijsactiviteiten in het tweede semester in de weg staat, moeten studenten hier toestemming voor vragen aan de betrokken lesgevers.

Studenten en stageaanbieders onderhandelen in hun overeenkomst een precieze afbakening van de stageperiode. Stages kunnen ook doorlopen tijdens de vakantieperiodes van het tweede semester, indien dat door beide partijen overeengekomen wordt.

Een stage kan ook langer duren dan 140 uur. Een deel van de stage wordt dan als 'vrijwillig' beschouwd en valt nog steeds onder de verzekering van de Universiteit Gent. Dit vrijwillig gedeelte mag niet langer dan 60 prestatiedagen duren. Voor dit vrijwillig gedeelte dient een afzonderlijk stagecontract afgesloten te worden (<https://www.ugent.be/student/nl/studeren/stage/stageovereenkomst>).

Cumulatieve Toelatingsvoorwaarden

4. Het is aan te raden dat de kandidaat-stagiair geslaagd is in de derde bachelor politieke wetenschappen of het schakel- of het voorbereidingsprogramma succesvol heeft afgerond. Hiervan kan worden afgeweken mits goedkeuring door de stage-verantwoordelijke.

5. Stage kan enkel gevolgd worden door studenten die zijn ingeschreven in de Master Politieke Wetenschappen – Afstudeerrichting Internationale Politiek.

Begeleiding

6. De stageverantwoordelijke staat in voor de begeleiding van de student en fungeert als aanspreekpunt en centraal contactpersoon van de Universiteit Gent.

7. De stagebegeleider is verantwoordelijk voor de begeleiding van de stage op de stageplaats. Hij helpt waar nodig en mogelijk en staat de student bij in de concrete werkzaamheden. De stagebegeleider op de werkvloer wordt niet vergoed of bezoldigd. Hij contacteert de stageverantwoordelijke zo snel mogelijk bij eventuele problemen of vragen.

Voor de stage

Infosessie administratie stage

8. Tijdens de eerste weken van het academiejaar vindt een infosessie plaats waarin de administratieve verplichtingen voor de student en het stageregistratiesysteem STAR worden toegelicht. Om tijdig het stagevoorstel/stagedocument te kunnen indienen, moet de student in de zomer op zoek te gaan naar een stageplaats.

Het stagevoorstel

9. Ten laatste op de tweede maandag van oktober moet aan één van onderstaande verplichtingen voldaan zijn:

1. Studenten die **reeds een stageplaats** hebben gevonden, dienen een **digitaal stagevoorstel** in via www.star.ugent.be.
2. Studenten die nog **geen stageplaats** hebben gevonden, dienen een **stagedocument** in via de de ufora-website van het vak 'stage internationale politiek'. Dit document geeft een overzicht van de stageplaatsen waarmee de student in onderhandeling is.

In beide gevallen geef je beknopt weer welke taken met een internationaal-politieke dimensie op de stageplaats aan bod kunnen komen. Bij een stagevoorstel doe je dit online in het daarvoor voorziene 'hokje' (motivering, zie presentatie STAR), bij een stagedocument maak je gebruik van een kort Word document waarin (i) de lijst van stageplaatsen wordt opgesomd waarmee je in onderhandeling bent alsook (ii) de taken met een internationaal-politieke dimensie die hier aan bod kunnen komen.

10. Studenten die na de tweede maandag van oktober op basis van hun stagedocument een stageplaats hebben gevonden, leggen deze ter goedkeuring voor via www.star.ugent.be in de vorm van een digitaal stagevoorstel. De deadline hiervoor is de eerste maandag van december. Wie er niet in slaagt een stageplaats vast te leggen neemt contact op met de stageverantwoordelijke van de opleiding en moet er rekening mee houden dat hij/zij alsnog zal moeten inschrijven voor een ander opleidingsonderdeel in het 2de semester van de Master politieke wetenschappen (afstudeerrichting internationale politiek).

11. De stageverantwoordelijke heeft het recht om niet in te stemmen met een stagevoorstel dat de tijdsindeling niet respecteert of dat onvoldoende inhoudelijke kwaliteitsgaranties biedt. Hij zal hierover in eerste instantie voor eind oktober contact opnemen met de student en bijkomende verduidelijking vragen. Wanneer wordt ingestemd met een stageplaats zal dit online zichtbaar zijn via www.star.ugent.be.

Het Stagecontract en risicoanalyse

12. De student is verantwoordelijk voor het afsluiten en ondertekenen van het stagecontract vóór de aanvang van de stage. Het stagecontract is verplicht en wordt automatisch aangemaakt via

www.star.ugent.be (nadat het stagevoorstel is goedgekeurd verschijnt automatisch de knop 'stagecontract' naast de eigen stageplaats). Deze tekst wordt geplakt in een word document om vervolgens correct aan te vullen met volgende gegevens:

- Stagepromotor UGent = "Tim Haesebrouck, Tim.Haesebrouck@ugent.be , +329 264 68 20"
- Stageverantwoordelijke = "Gegevens van de persoon die de student zal begeleiden op de stageplaats"

Verder dient de student de lay-out van het contract te verzorgen (uitlijnen). Voor de ondertekening van het stagecontract wordt via mail een afspraak gemaakt met de stageverantwoordelijke.

13. De student kan op vraag van de stageplaats ook een bijkomend contract afsluiten. Deze worden voor ondertekening digitaal doorgestuurd naar de stageverantwoordelijke zodat deze gecontroleerd kunnen worden door de juridische dienst van de Universiteit Gent.

14. Studenten die een Engels of anderstalig contract wensen af te sluiten nemen hiervoor contact op met de stageverantwoordelijke.

15. Studenten laten ook de risicoanalyse invullen (zie bijlage 1) en dienen deze in bij de stageverantwoordelijke. Het stagecontract en de risicoanalyse moeten ten laatste twee weken voor de start van de stage worden ingediend bij de stageverantwoordelijke.

Tijdens de stage

De stagefiche

16. Uiterlijk één week na de start van de stage dient de student een stagefiche in (zie bijlage 2). Dit voorstel wordt opgemaakt in overleg met de stagebegeleider op de stageplaats en bevat een overzicht van taken en opdrachten die in het kader van de stage vervuld zullen worden, een aanduiding van de periode waarbinnen de stage zal plaatsvinden en welke dagen er stage zal gevolgd worden. Het stagedocument wordt in een elektronische versie ingediend op de ufora-website bij het vak 'stage internationale politiek'. De stagefiche wordt door de stagebegeleider ondertekend.

Supervisiegesprek

17. Tijdens de eerste twee weken komt de stagiair op supervisiegesprek met de stagepromotor om de voortgang van de stage te bespreken en eventueel bij te sturen waar nodig.

Logboek

18. De student houdt tijdens de stage een logboek (zie bijlage 3) bij, waarbij wekelijks genoteerd wordt wat hij/zij welke taken hij op de stageplaats heeft uitgevoerd. Dit logboek wordt op het einde van de stageperiode als bijlage bij het stageverslag gevoegd en moet ondertekend worden door de stagebegeleider.

Gedragcode

19. De student eerbiedigt het op de stageplaats gebruikelijke werkschema en vervult naar best vermogen de hem/haar toevertrouwde opdrachten. De student is gebonden door de beroepscode van de stageplaats en door de regels van het beroepsgeheim die er gelden, alsook door de algemene gedragscode voor studenten van de UGent.

20. De stagebegeleider kan, in overleg met de student en de stageverantwoordelijke eventueel bijkomende regels, afspraken of verplichtingen voorstellen. Deze zijn enkel bindend na instemming ermee door de stageverantwoordelijke en de stagiair.

21. De student kan om ernstige en gegronde redenen verzoeken om van stageplaats te veranderen. Hij richt dit verzoek zo snel mogelijk tot de stageverantwoordelijke en tot de stagebegeleider. De stageverantwoordelijke oordeelt over de gegrondheid van het verzoek. De student dient, in overleg met de stageverantwoordelijke, zo snel mogelijk een nieuwe stageplaats te vinden om de in punt 1 vermelde stageduur te realiseren.

22. Zowel de stagebegeleider als de stagiair kunnen een einde maken aan de overeenkomst. Dit kan enkel na een gemotiveerd schrijven. Ook zal er in dit geval eerst een bemiddelingsgesprek plaatsvinden om te proberen tot een oplossing te komen tussen alle betrokken partijen.

23. Afwezigheid door ziekte of om andere redenen moet steeds, de dag zelf, door de student aan de stageverantwoordelijke en de stagebegeleider gemeld worden. Afwezigheden van twee dagen of meer moeten verplicht gemotiveerd worden met een doktersattest dat op de eerste dag van de ziekte naar de stageverantwoordelijke moet opgestuurd worden. Ook voor andere afwezigheden moet een motivering naar de stageverantwoordelijke en de stagebegeleider gestuurd worden. Na langdurige afwezigheid, vanaf één week, moet in samenspraak met de stageverantwoordelijke en de stagebegeleider nagegaan worden of een verlenging van de stageperiode en/of een bijkomende, vervangende opdracht noodzakelijk zijn.

24. Studenten die onreglementair afwezig zijn, of een ander onderdeel van dit algemeen reglement niet respecteren, zullen dat in de evaluatie van hun stage weerspiegeld zien.

25. Indien de student/e op enige wijze ongewenste omgangsvormen ondervindt op de stageplaats (zijnde agressie, geweld, discriminatie, pesten en/of (seksuele) intimidatie), dient hij/zij contact op te nemen met de vakgroepvoorzitter). Mogelijks kan ook de vertrouwenspersoon van de stageplaats of UGent verder betrokken worden, afhankelijk van de ernst van het probleem.

Na de stage

Stageverslag

26. Het doel van het stageverslag is om een helder overzicht te krijgen van de opdrachten die de student heeft uitgevoerd tijdens de stage, hoe de student die opdracht(en) aangepakt heeft, hoe de student zijn/haar eigen leer- en ontwikkelingsproces en functioneren inschat en in welke mate deze gelinkt zijn aan kennis en inzichten die gedurende de opleiding werden opgedaan.

Het stageverslag bestaat uit drie onderdelen:

- **Beschrijving en situering van stageplaats**

Er wordt verwacht dat de student een duidelijk beeld schets van de stageplaats en de ruimere context waarin deze actief is, met de nadruk op de internationaal-politieke dimensie. Dit vormt de noodzakelijke achtergrond voor onderdeel twee. Hierbij gaat hij/zij in op volgende opdrachten en vragen. Situeer je dienst of directe werkomgeving binnen de grotere organisatie en/of sector waarin deze actief is. Wat zijn de algemene doelstellingen van je dienst? Hoe passen deze binnen de doelstellingen van de grotere organisatie waarin deze werkzaam is? Met welke internationaal-politieke fenomenen en problemen wordt deze geconfronteerd?

- **Beschrijving stageopdracht**

Er wordt verwacht dat de student een algemene beschrijving van de inhoudelijke invulling van zijn/haar stage geeft en deze situeert binnen het functioneren van de organisatie. Hierbij gaat hij/zij in op volgende vragen. Wat waren je belangrijkste opdrachten? Hoe passen deze binnen de doelstellingen van je stageplek? Hoe heb je zelf bijgedragen aan de doelstellingen van je organisatie? Benadruk hierbij de internationale dimensie van je takenpakket.

- **Uitwerking 3 casestudies**

Er wordt verwacht dat de student dieper ingaat op drie concrete taken of opdrachten die hij/zij tijdens zijn/haar stage uitvoerde. Dit kunnen erg specifieke opdrachten zijn alsook doorlopende taken die de student doorheen zijn/haar stage op zich nam. Het is de bedoeling om via de drie casestudies een beter beeld te krijgen van het takenpakket op de stageplaats. De drie opdrachten moeten representatief zijn, m.a.w. een concreet beeld schetsen van wat de student op de stageplaats heeft mogen/moeten doen. Hierbij gaat hij/zij in op volgende vragen.

- Wat was de concrete opdracht? Hoe werd je hierop voorbereid en op welke begeleiding kon je rekenen? Wat was je eigen inbreng in de uitvoering van deze opdracht? Vond je deze zelf voldoende?
- Hoe kijk je er achteraf op terug? Waar heb je gefaald? Of wat kon beter? Heb je het daarna (voor gelijkaardige opdrachten) anders en beter aangepakt?
- Wat is de internationaal-politieke dimensie van deze opdracht? Welke aspecten en inzichten uit de opleiding politieke wetenschappen waren nuttig voor het uitvoeren van deze taken?

Het stageverslag is minimaal 3000 en maximaal 5000 woorden, exclusief bibliografie en bijlagen. De uitwerking van de drie casestudies vormt het meest omvangrijke onderdeel van je stageverslag.

Het stageverslag moet ten laatste op de eerste maandag van juni ingediend worden via de Ufora website bij het vak 'stage internationale politiek' .

(zelf)evaluatie

27. Samen met het stageverslag dient de student het zelfevaluatieformulier (zie bijlage 3) in op de Ufora website bij het vak 'stage' in de map 'Dropbox', uiterlijk op de eerste maandag van juni.

28. De stagebegeleider vult meteen na het einde van de stage het stagebegeleider-evaluatieformulier in en bezorgt dit via email terug aan de stageverantwoordelijke (zie bijlage 4). Dit is een vertrouwelijk document dat niet met de student meegegeven wordt.

Beoordeling

29. Het globale examencijfer – in het kader van permanente evaluatie – is het geheel van volgende evaluaties:

- Stageverslag (10 punten): score wordt toegekend door de stageverantwoordelijke.
- De evaluatie door de stageaanbieder (7 punten)
- De overige documenten en aspecten van de stage (het logboek, stagevoorstel, stagedocument, zelfevaluatie, stagefiche) (3 punten)

Belangrijke deadlines

30. Overzicht belangrijke deadlines

- **September:** infosessie administratieve verplichtingen stage en handleiding STAR (eerste week academiejaar)
- **Oktober:** indienen stagevoorstel/stagedocument (deadline: tweede maandag oktober)
- **December:** uiterste deadline voor stagevoorstel eerste maandag van december
- **Twee weken voor aanvang stage:** indienen ondertekend stagecontract
- **Eerste week stage:** Indienen stagefiche
- **Eerste twee weken stage:** supervisiegesprek
- **Eerste maandag juni:**
 - Stageverslag
 - Logboek
 - Zelfevaluatieformulier

Bijlage 1: Risicoanalyse

RISICOANALYSE UGent

In uitvoering van het Koninklijk Besluit van 21/09/2004 betreffende de bescherming van stagiairs en het Koninklijk Besluit van 03/05/1999 betreffende de bescherming van de jongeren op het werk.

Algemene gegevens stageplaats

Naam:

Straat: Nr.:

Postcode: Gemeente:

Tel:

Ondernemingsnummer:

Stagementor (optioneel):

Functie:

Tel: E-mail:

Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk stagegever ja nee

Naam: Tel:

Arbeidsgeneesheer:

Preventieadviseur

Naam: Tel:

Onthaal en EHBO

Bij onthaal wordt informatie gegeven i.v.m. EHBO, noodprocedures e.d. ja nee

Er is een EHBO-post op de werkplaats ja nee

Types van activiteiten van de werkpost:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

1. Nachtarbeid (20 u tot 6 u): ja nee

2. Ploegenarbeid: ja nee

3. Begeleiding: altijd meestal soms nooit

4. Beeldschermwerk: geen minder dan 4 uur 4 tot 8 uur

5. Werken op hoogte (>2 m): ja nee

6. Aard van de stagewerkzaamheden:

A. Hoog ritme ja nee

B. Repetitieve arbeid ja nee

C. Grote mentale belasting ja nee

D. Agressie en emoties ja nee

7. Activiteiten, procédés en werkzaamheden:

A. Activiteiten (op plaatsen waar werkzaamheden worden verricht) die ernstige branden of ontploffingen kunnen veroorzaken. ja nee

Zo ja: 1. Vervaardiging, gebruik, distributie met het oog op gebruik, opslag en vervoer van springstoffen of van projectielen, ontstekingsmiddelen of diverse voorwerpen die springstoffen bevatten.

2. Werk waarbij gebruikgemaakt wordt van apparaten voor de vervaardiging, de opslag of het vullen van reservoirs met ontvlambare vloeistoffen en met samengeperste gassen, vloeibare of opgeloste gassen.

3. Andere:

B. Werkzaamheden met machines. ja nee

Zo ja, welke: 1.

2.

3.

C. Besturen van voertuigen. ja nee

Zo ja, welke: 1. Dienstvoertuig – bestelwagen

Zo ja: Personenvervoer

2. Graafwerktuigen en -machines.

3. Machines voor het heien van palen.

4. Hefwerktuigen en het geleiden van de bestuurders ervan met signalen.

5. Andere:

D. Bouw gerelateerde activiteiten ja nee

Zo ja: 1. Grond- en stutwerk bij uitgravingen van meer dan 2 m diep waarvan de breedte op halve diepte kleiner is dan de diepte; werk dat instortingen kan veroorzaken.

2. Andere:

E. Activiteiten in lokalen bestemd voor autopsiediensten. ja nee

F. Activiteiten in lokalen waar dieren worden geslacht of kadavers en krengen behandeld. ja nee

G. Werkzaamheden met wilde of giftige dieren. ja nee

H. Procédés en werkzaamheden bedoeld in bijlage II van het Koninklijk Besluit van 2 december 1993 betreffende de bescherming van de werknemers tegen de risico's van blootstelling aan kankerverwekkende agentia op het werk. ja nee

I. Taken die verband houden met chemotherapeutische toepassingen. ja nee

J. Activiteiten in lokalen of bouwplaatsen waar door werkzaamheden of werken asbestvezels kunnen worden vrijgemaakt. ja nee

K. Lokalen waar werkzaamheden worden verricht die een risico inhouden van contact met cyaanwaterstofzuur of met elke stof die dit zuur kan vrijmaken. ja nee

L. Andere:

8. Blootstelling aan chemische agentia (stof, gassen, dampen). ja nee

Zo ja, welke: 1.

2.

Werk aan of met kuipen, bassins, reservoirs, korfflessen of buikflessen die chemische agentia bevatten. ja nee

9. Blootstelling aan biologische agentia (besmettingsgevaar) ja nee

Zo ja: Humane agentia

Dierlijke agentia

Andere agentia Zo ja, welke:

Prikrisico Contact stoelgang

Nauw speekselcontact Contact bloed

Contact urine

Andere:

10. Contact met bijzondere groepen. ja nee

Zo ja, welke:

Zieken Ziekenhuis Gehandicapten

RVT –PVT Psychiatrie Bejaarden

Kinderen < 3 jaar Kinderen < 6 jaar Kinderen < 12 jaar

(ex-)Gedetineerden Asielzoeker en gelijkgestelden

- Thuislozen/kansarmen Dieren
 (ex-)Verslaving (drugs, alcohol, medicatie) Andere:

11. Blootstelling aan fysische agentia. ja nee

Zo ja: A. Vallen van hoogte of begane grond.

B. Vallende voorwerpen.

C. Tillen van zware lasten.

Zo ja omschrijving:

+/- volume of:

+/- gewicht: (kg)

Frequentie:

D. Lawaai >80dB(A).

E. Scherpe voorwerpen.

F. Machines:

G. Werken in omgeving van overdruk/onderdruk.

Zo ja: Arbeid in persluchtcaissons en onder overdruk.

H. Trillingen.

I. Ioniserende of radioactieve stralen.

J. Niet-ioniserende stralen, zoals radiogolven, microgolven, IR, UV en

Laserstraling.

K. Elektrische risico's.

L. Vochtigheid:

M. Warmte (klimaat):

N. Koude (klimaat):

O. Hitte (brandwonden):

Zo ja: gevaar op spatten.

P. Andere:

12. Werken met een verhoogd risico. ja nee

Zo ja: A. Werken waarvoor een specifieke opleiding vereist is.

Zo ja, welke:

B. Werken met vergunningen.

Zo ja, welke:

C. Taken met verhoogde waakzaamheid.

13. Activiteiten verbonden aan voedingswaren. ja nee

Zo ja, welke: 1.

2.

14. Vereisten van de stagegever tegenover de stagiair ja nee

Zo ja, welke:

Vereisten	Omschrijving
A. Geen hoogtevrees	<input type="checkbox"/> steile trappen/hoge
B. Behendigheid	<input type="checkbox"/> smalle doorgangen,
C. Grote spierkracht & uithouding	<input type="checkbox"/> langdurig staand werk
D. Afgezonderd werk	<input type="checkbox"/>
E. Rijbewijs type:	<input type="checkbox"/>
F. EHBO opleiding	<input type="checkbox"/>
G. Rookverbod	<input type="checkbox"/> algemene regel
H. Eetverbod tijdens werkzaamheden	<input type="checkbox"/> algemene regel
I. Andere:	

werkplatformen/torens

beperkte bewegingsruimte, ...

15. Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM). ja nee

Zo ja, welke:

Duid aan welke PBM's van toepassing zijn. Vul de verantwoordelijke in: stagegever of stagiair

A. Jas:

- B. Werkpak:
- C. Tok of hoofddekseel:
- D. Voorbinder of schort:
- E. Broek:
- F. Halsdoek:
- G. Aangepaste handschoenen:
- H. Aangepaste schoenen:
- I. Veiligheidsbril:
- J. Gehoorbescherming:
- K. Gelaatsscherm:
- L. Ademhalingsbescherming: stagegever
- M. Veiligheidsharnas: stagegever
- N. Thermische kledij: stagegever
- O. Andere: stagegever
- P. Andere: stagegever

16. Andere. ja nee

Zo ja :

- A.
B.
C.
D.

17. Medische aspecten (op advies van de arbeidsgeneesheer van de stagegever!).

Inenting-test: tetanus hepatitis A hepatitis B tuberculose
 Andere:

Bijzondere maatregelen in geval van zwangerschap ja nee
 Zo ja, welke:

Passende gezondheidsbeoordeling:

- Niet vereist
 Vereist omwille van:

Specifieke gezondheidsbeoordeling:

- Niet vereist
 Vereist omwille van de leeftijd (<18j)
 Vereist omwille van de nachtarbeid
 Vereist omwille van specifiek risico:

Naam en handtekening stagegever

Datum:

Bijlage 2: De Stagefiche

Gegevens student	
Naam Student	
Studentennummer	
E-mail adres	

Gegevens stageplaats	
Stageplaats	
Adres	
Aanvangsdatum stage	
Einddatum Stage	
Werkdagen	
Naam stagebegeleider	
E-mail stagebegeleider	
Telefoon stagebegeleider	

Invulling Stage

Bespreek hieronder de taken en opdrachten die je zal uitvoeren tijdens je stage (max. 500 woorden).

Bijlage 3: Het Logboek

De student houdt tijdens de stage een logboek bij waarin dagelijks genoteerd wordt wat hij gedurende de dag op de stageplaats heeft gedaan. Dit logboek beschrijft omstandig de dagelijkse werkervaring en koppelt deze indien mogelijk al aan trefwoorden uit het academische perspectief waardoor het uitschrijven van het stageverslag achteraf zal vereenvoudigd worden.

Praktisch:

Dit logboek wordt op het einde van de stageperiode in bijlage aan het stageverslag toegevoegd.

Opmaak:

Naam Student	
Stageplaats	

Week	
Activiteiten:	

Week	
Activiteiten:	

Bijlage 4: Evaluatieformulier voor stagebegeleider

Evaluatie stage in te vullen door stagebegeleider
--

Naam student:

Instelling:

Naam stagebegeleider:

Dit evaluatieformulier bestaat uit 2 delen: een deel met gesloten vragen waarvan u de score kan omcirkelen, gevolgd door een kort deel met open vragen.

Bij de gesloten vragen vindt u een lijst met competenties en vaardigheden. Er wordt u gevraagd over de volgende items een oordeel te vellen: over een aantal algemene attitudes, over de sociabiliteit en over de professionele kennis en vaardigheden van de stagiair. Gelieve bij elk van de onderstaande competenties aan te geven in hoeverre deze het functioneren van de stagiair typeerden.

Tenslotte kan u na de gesloten en open vragen ook een algemene quotering geven aan het functioneren van de stagiair in uw instelling.

ALGEMENE ATTITUDES

Stiptheid (tijdig aankomen, niet voortijdig vertrekken, respecteren van deadlines)

Helemaal niet						Helemaal wel
1	2	3	4	5	6	7

Inzet en engagement (gemotiveerd zijn, meer doen dan gevraagd, zaken spontaan opnemen, met enthousiasme werken)

Helemaal niet						Helemaal wel
1	2	3	4	5	6	7

Zelfstandigheid (verantwoordelijkheidszin hebben, opgenomen en toegewezen taken goed volbrengen, goed werktempo aanhouden, zorgvuldig werken, stressbestendig zijn)

Helemaal niet						Helemaal wel
1	2	3	4	5	6	7

Kritische zelfreflectie (in staat zijn tot kritisch nadenken over eigen functioneren en dit kunnen kaderen bij het inschatten van eigen sterkten en zwakten)

Helemaal niet						Helemaal wel
1	2	3	4	5	6	7

SOCIABILITEIT

Samenwerking/werkrelatie (goede werkrelatie opbouwen, vlotte omgang met collega's, respect en waardering voor anderen)

Helemaal niet						Helemaal wel
1	2	3	4	5	6	7

Eigen bijdrage (durven) leveren (een eigen mening hebben en inbrengen, eventueel op constructieve manier kritiek uiten)

Helemaal niet						Helemaal wel
1	2	3	4	5	6	7

Verslaggeving (in staat zijn op een heldere manier opportuniteiten, moeilijkheden of resultaten op mondelinge of schriftelijke manier te rapporteren aan collega's of begeleiders)

Helemaal niet						Helemaal wel
1	2	3	4	5	6	7

Constructieve houding ten aanzien van feedback en kritiek (openstaan voor kritiek en in staat zijn om indien nodig het eigen functioneren adequaat bij te sturen)

Helemaal niet						Helemaal wel
1	2	3	4	5	6	7

PROFESSIONELE KENNIS EN VAARDIGHEDEN

Probleemoplossend denken (werkhypothese kunnen formuleren en toetsen, creatief zijn in het zoeken naar oplossingen, zoeken naar wetenschappelijke inbreng in functie van problemen, deze voorgaande aspecten kunnen implementeren en evalueren)

Helemaal niet						Helemaal wel
1	2	3	4	5	6	7

Planning (een goede dosering van eigen werkzaamheden, vooruitziend zijn, gestructureerd kunnen werken)

Helemaal niet						Helemaal wel
1	2	3	4	5	6	7

Doorzettingsvermogen (niet door moeilijkheden laten afschrikken, inhoudelijke problemen durven aanpakken, een begonnen taak ondanks eventuele tegenslagen volbrengen)

Helemaal niet						Helemaal wel
1	2	3	4	5	6	7

OPEN EVALUATIEVRAGEN

- Zijn er opvallende positieve punten in het functioneren van de stagiair?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- Welke zijn te verbeteren attitudes en vaardigheden bij de stagiair?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- Hebt u nog opmerkingen over de stage of prestaties van de student?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- Bent u geïnteresseerd om volgend academiejaar opnieuw een student van de Master Politieke Wetenschappen – Afstudeerrichting Internationale Politiek als stagiair aan te werven?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ALGEMENE BEOORDELING VAN DE PRESTATIES EN VAARDIGHEDEN VAN DE STAGIAIR

- 1. Slecht
- 2. Onvoldoende
- 3. Voldoende
- 4. Middelmatig
- 5. Goed
- 6. Zeer goed
- 7. Uitstekend

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

DATUM EN HANDTEKENING VAN DE STAGEBEGELEIDER

Bijlage 5: Zelfevaluatieformulier Stagiair

Evaluatie stage in te vullen door stagiair

Naam student:

Instelling:.....

Naam stagebegeleider:

Dit evaluatieformulier bestaat uit 2 delen: een deel met gesloten vragen waarvan u de score kan omcirkelen, gevolgd door een kort deel met open vragen.

Bij de gesloten vragen vindt u een lijst met competenties en vaardigheden. Er wordt u gevraagd over de volgende items een oordeel te vellen: over een aantal algemene attitudes, over de sociabiliteit en over de professionele kennis en vaardigheden van jezelf. Gelieve bij elk van de onderstaande competenties aan te geven in hoeverre deze uw functioneren als stagiair typeerden.

Tenslotte kan u na de gesloten en open vragen ook een algemene quotering geven aan uw functioneren als stagiair.

ALGEMENE ATTITUDES

Stiptheid (tijdig aankomen, niet voortijdig vertrekken, respecteren van deadlines)

Helemaal niet						Helemaal wel
1	2	3	4	5	6	7

Inzet en engagement (gemotiveerd zijn, meer doen dan gevraagd, zaken spontaan opnemen, met enthousiasme werken)

Helemaal niet						Helemaal wel
1	2	3	4	5	6	7

Zelfstandigheid (verantwoordelijkheidszin hebben, opgenomen en toegewezen taken goed volbrengen, goed werktempo aanhouden, zorgvuldig werken, stressbestendig zijn)

Helemaal niet						Helemaal wel
1	2	3	4	5	6	7

Kritische zelfreflectie (in staat zijn tot kritisch nadenken over eigen functioneren en dit kunnen kaderen bij het inschatten van eigen sterkten en zwakten)

Helemaal niet						Helemaal wel
1	2	3	4	5	6	7

SOCIABILITEIT

Samenwerking/werkrelatie (goede werkrelatie opbouwen, vlotte omgang met collega's, respect en waardering voor anderen)

Helemaal niet						Helemaal wel
1	2	3	4	5	6	7

Eigen bijdrage (durven) leveren (een eigen mening hebben en inbrengen, eventueel op constructieve manier kritiek uiten)

Helemaal niet						Helemaal wel
1	2	3	4	5	6	7

Verslaggeving (in staat zijn op een heldere manier opportuniteiten, moeilijkheden of resultaten op mondelinge of schriftelijke manier te rapporteren aan collega's of begeleiders)

Helemaal niet						Helemaal wel
1	2	3	4	5	6	7

Constructieve houding ten aanzien van feedback en kritiek (openstaan voor kritiek en in staat zijn om indien nodig het eigen functioneren adequaat bij te sturen)

Helemaal niet						Helemaal wel
1	2	3	4	5	6	7

PROFESSIONELE KENNIS EN VAARDIGHEDEN

Probleemoplossend denken (werkhypothesen kunnen formuleren en toetsen, creatief zijn in het zoeken naar oplossingen, zoeken naar wetenschappelijke inbreng in functie van problemen, deze voorgaande aspecten kunnen implementeren en evalueren)

Helemaal niet						Helemaal wel
1	2	3	4	5	6	7

Planning (een goede dosering van eigen werkzaamheden, vooruitziend zijn, gestructureerd kunnen werken)

Helemaal niet						Helemaal wel
1	2	3	4	5	6	7

Doorzettingsvermogen (niet door moeilijkheden laten afschrikken, inhoudelijke problemen durven aanpakken, een begonnen taak ondanks eventuele tegenslagen volbrengen)

Helemaal niet						Helemaal wel
1	2	3	4	5	6	7

OPEN EVALUATIEVRAGEN

- Wat zijn volgens u opvallende positieve punten in uw functioneren als stagiair?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- Welke zijn uw te verbeteren attitudes en vaardigheden?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- Hebt u nog opmerkingen over de stage of uw prestaties?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ALGEMENE BEOORDELING VAN DE PRESTATIES EN VAARDIGHEDEN VAN DE STAGIAIR

- 8. Slecht
- 9. Onvoldoende
- 10. Voldoende
- 11. Middelmatig
- 12. Goed
- 13. Zeer goed
- 14. Uitstekend

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

DATUM EN HANDTEKENING VAN DE STUDENT